



GEMEINDE HOCHWALD

Hochwald, eine attraktive und gut vernetzte Gemeinde auf dem Gempenplateau mit rund 1'300 Einwohner/innen, organisiert seine Gemeindekanzlei aufgrund einer Pensionierung neu. Der Gemeinderat sucht deshalb nach Vereinbarung

zwei Verwaltungsangestellte mit je 40 – 60% (insgesamt 100 Stellenprozente)

Sie sind für unsere Einwohnerinnen und Einwohner die erste Anlaufstelle! Gemeinsam sind sie verantwortlich für den Schalder- und Telefonbetrieb und lösen sich gegenseitig in diesen Aufgaben ab. Die weiteren Schwerpunkte der Stellen sind:

Verwaltungsangestellte/r Schwerpunkt Einwohnerkontrolle

Sie sind verantwortlich für die Führung der Einwohnerkontrolle und Erledigung sämtlicher melde-rechtlichen Aufgaben mitsamt Führung des Stimmregisters und der Vorbereitung von Wahlen und Abstimmungen. Sie unterstützen zudem punktuell die Gemeindeschreiberin bei der Vor- und Nachbearbeitung der Gemeinderatsgeschäfte und übernehmen als ihre Stellvertreterin auch regelmä-sig die Protokollführung an den Gemeinderatssitzungen.

Verwaltungsangestellte/r Schwerpunkt Gemeindesekretariat

Sie übernehmen Aufgaben aus der Einwohnerkontrolle und sorgen mit Ihrer Kollegin oder Ihrem Kollegen für eine ordnungsgemässe Abwicklung aller melderechtlichen Aufgaben. Sie sind verant-wortlich für die Abwicklung der Anlass-, Benützungs- und Einbürgerungsgesuchen und sind gene-rell Dreh- und Angelpunkt im Gemeindesekretariat. Idealerweise übernehmen Sie auch Teilaufga-ben aus der Finanzverwaltung und anderen Bereichen.

Ihr Profil

Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung mit. Erfahrung im Gemeindewesen und Kennt-nisse über verwaltungsinterne Abläufe sind für beide Stellen Voraussetzung. Als Verwaltungsan-stellte mit Schwerpunkt Einwohnerkontrolle und Stellvertretung der Gemeindeschreiberin erwarten wir zusätzlich eine Weiterbildung in diesem Themenbereich.

Sie denken und handeln vernetzt, sind belastbar und arbeiten gerne in einem Team. Grosses Ge-wicht legen wir auch auf Selbständigkeit, eine zielorientierte und effiziente Arbeitsorganisation so-wie eine gute mündliche und schriftliche Kommunikation.

Unser Angebot

Wir bieten zwei Teamplayerinnen oder Teamplayern viel Eigenverantwortung und ein vielfältiges Arbeitsumfeld an einem sehr schönen Arbeitsort mit tollen Büroräumlichkeiten. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, Weiterbildungsmöglichkeiten und die Möglichkeit, sich im Team einzubringen sind für uns selbstverständlich. Bei der Pensenaufteilung sind wir noch flexibel.

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an Franziska Saladin Kapp, Gemeindeschreiberin/Leitung Verwaltung (franziska.saladin@hochwald.ch). Für Fragen ste-hen wir Ihnen unter 061 753 04 88 zur Verfügung. Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Weitere Information zur Gemeinde erhalten Sie unter www.hochwald.ch.
Gemeindeverwaltung Hochwald, Hauptstrasse 1, 4146 Hochwald